

証明書発行請求機設置のお知らせ

福岡法務局では、本局及び北九州支局の2か所に登記事項証明書、印鑑証明書等を簡単に取得できる「証明書発行請求機」を設置しています。操作は簡単でとても便利です。是非御利用ください。

1 設置場所

本局：証明書発行窓口（本局1階）

北九州支局：登記部門（北九州支局2階）

2 開設時間

平日 午前8時30分から午後5時15分まで

3 取り扱う証明書

土地・建物の登記事項証明書

会社・法人の登記事項証明書・代表者事項証明書及び印鑑証明書

※コンピュータ化されている土地・建物及び会社に限ります。

※印鑑証明書の請求には、印鑑カードと代表者の生年月日の入力が必要です。

4 手数料

登記事項証明書 1通 700円

印鑑証明書 1通 500円

5 印紙販売

それぞれの事務室内で販売しています。

6 問合せ先

○証明書発行請求機に関する問合せ

福岡法務局民事行政調査官室 TEL 092-721-9383

○登記事項に関する問合せ

福岡法務局不動産登記部門 TEL 092-721-4575

福岡法務局法人登記部門 TEL 092-721-9306

福岡法務局北九州支局 TEL 093-561-3988

証明書発行請求機のご案内

便 利

申請書の記載が不要です。

速 い

窓口に並ぶ必要がありません。



← 画面の案内に従って
入力してください。

印鑑カードの利用が便利です。

福 岡 法 務 局

登記事項証明書等の請求の流れ

① 請求情報の入力

画面の案内に従い、**請求情報の入力**を行います。

※印鑑証明書の請求の場合には、印鑑カードの読み込みと生年月日の入力が必要になります。



② 整理番号票の受領

請求内容と手数料を確認後、お名前を入力すると、**整理番号票**が発行されますので、お受け取りください。



③ 収入印紙の購入

整理番号票に記載された手数料額相当の**収入印紙**を用意して、待合室でお待ちください。

10分以上お待ちのお客様は職員にお申し出ください。

④ 証明書の受領

整理番号又はお名前が呼ばれましたら、整理番号票と引換えに**申請用紙**を受領して、**収入印紙を貼って提出**してください。その場で**証明書**をお受け取りになれます。

ご注意ください。

- 1 証明書の枚数が20枚を超える場合には、この端末から請求を行うことができませんので、職員にお申し出ください。
- 2 会社・法人の証明書の請求手続は、一つの会社・法人ごとに行ってください。
- 3 操作についてご不明な点は、職員にお問い合わせください。